Paraguan Reta Mbaembiaporeta
REMBIAPOITA YKEKOHA
Presidencia de la República del Paraguay
GABINETE SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

MEMORÁNDUM CAF N° 145/2023

A : **Gabriela Topacio Colmán, Encargada de Despacho**
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social

De : **Mirian Melgarejo, Coordinadora Interina**
Coordinación de Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social

Gabinete Social Presidencia de la República – Área Administrativa y Financiera

Referencia : **Remisión de informe de actividades para su V.B**

Fecha : 08 de agosto de 2023

Me dirijo a Ud., en el marco del contrato UTGS N° 06 para la prestación de servicios para profesional del área de contrataciones públicas, a fin de remitir el informe correspondiente al mes de julio/2023 aprobado por esta coordinación. Se solicita su V°B° a fin de proseguir con los tramites pertinentes de pago.

Sin otro particular le saludo con mi más estimada consideración.

GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY
DAAF
Doc. N° 247.-
Recibido por: JOSÉ NUÑEZ
Fecha: 29/08/23 Hora: 14:42.

GABINETE SOCIAL
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Doc. N° 952
Recibido por: María Antonia G.
Fecha: 08/08/23 Hora: 16:10

V°B°

Gabriela Topacio Colmán
Encargada de Despacho
Dirección Ejecutiva
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

GABINETE SOCIAL
Presidencia de la República
Coordinación de Administración y Finanzas
Doc. N° 436
Recibido por: Cinthia
Fecha: 09/08/23 Hora: 15:12

A CAF, para los fines pertinentes

A DARI a los fines pertinentes

Lic. Mirian Melgarejo
Coordinadora Interina
Coord. de Administración y Finanzas

ABOG. JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
CONSULTOR/ASESOR EN COMPRAS PÚBLICAS

Asunción, 04 de Agosto de 2023.

SEÑORA
LIC. MIRIAN BEATRIZ MELGAREJO RIQUELME
UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PRESENTE:

Por la presente nota me dirijo a usted como Administradora del Contrato y a quien corresponda en el marco de la adjudicación de la CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N° 09/2023 "PROFESIONAL DEL AREA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", a los efectos de presentar el Informe de Actividades y las documentaciones indicados en la *Carta de Invitación Anexo B – Datos de la Licitación punto 41. Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato.*

Sin otro motivo en particular, se despide de usted atentamente.

JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 22237

ABG. JOSE BORDON
CONSULTOR - UOC

GABINETE SOCIAL
Presidencia de la República
Coordinación de Administración y Finanzas
Doc. Nº 425-1
Recibido por: Mirian M
Fecha: 04/08/23 Hora: 16:30

Profesional: Abogado José de Jesús Bordón Machuca
Matrícula: C.S.J. Nº 22.237
Ruc.: Nº 3993266-4
Dirección: Calle Chivato C/ San Pablo - Bº Campo Verde - Ciudad de Capiatá.
Celular: 0982-452315

ABOG. JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
CONSULTOR/ASESOR EN COMPRAS PÚBLICAS

Asunción, 04 de Agosto de 2023.

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADOS

SEÑORA
LIC. MIRIAN BEATRIZ MELGAREJO RIQUELME
UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
PRESENTE:

De mi mayor Estima y Consideración me dirijo a usted como Administradora del Contrato, y por su digno intermedio a quien corresponda en el marco de la adjudicación de la CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N° 09/2023 "PROFESIONAL DEL AREA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", haciendo referencia al Informe de Actividades realizados durante los primeros 30 días desde la firma del Contrato por la cual preste mi servicio profesional como lo establece la Carta de Invitación Anexo B – Datos de la Licitación punto 41. Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato quedando de la siguiente manera:

El objetivo general fue apoyar a la Unidad Operativa Contrataciones de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, en asuntos técnicos y jurídicos preferente a Contrataciones Públicas con el fin de contribuir un apoyo en los procesos de Licitación estipulas en la Ley 2051/03. Los objetivos específicos fueron: *(i) fortalecer la capacidad de la unidad operativa de contrataciones en lo que respecta a compras públicas; (ii) instaurar políticas generales sobre las adquisiciones en todas y cada una de las modalidades; y (iii) mejorar los mecanismos de trabajo desde la creación del (PAC) hasta la obtención del código de contratación (CC),* **a continuación se detallada los trabajos realizados en la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC):**

- Asesorar y Apoyar a la Contratante en los procesos de Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja.
- Asesorar a la Contratante sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contrataciones Públicas.
- Elaboración y Control de los Contratos respectivos preservando los intereses de la CONTRATANTE.
- Implementar cursos de capacitación a los funcionarios y autoridades designados por la Contratante.

JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 23237

Profesional: Abogado José de Jesús Bordón Machuca
Matricula: C.S.J. Nº 22.237
Ruc.: Nº 3993266-4
Dirección: Calle Chivato C/ San Pablo - Bº Campo Verde - Ciudad de Capiatá.
Celular: 0982-452315

Unidad Técnica del Gabinete Social

- Apoyar a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) en los procesos de elaboración de Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja Electrónica.
- Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contrataciones Públicas.
- Apoyar a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) en las preparaciones de las documentaciones estándar de sus distintas adquisiciones.
- Apoyar en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades de la Unidad Técnica del Gabinete Social, incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles de obras, además de Consultorías, Combustibles, Seguros, Limpieza.
- Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.
- Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
- Capacitación en el ámbito de la Ley de 2051/03 y reglamentos.
- Apoyar en la preparación de documentos concúrsales en sus diferentes modalidades y rubros (obras, limpieza, consultorías, servicios, bienes).
- Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.
- Apoyar en la Elaboración de Contratos.
- Acompañar las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de Llamados, Adjudicaciones, Protestas.
- Realizar informes estadísticos sobre los costos de los precios unitarios en los procesos de contratación a ser ejecutados por la Unidad Técnica del Gabinete Social.
- Estar a disposición de las autoridades de la Unidad Operativa de Contrataciones todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.

APOYO Y ASESORAMIENTO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

- Apoyar en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades de la Unidad Técnica del Gabinete Social (Bienes y Servicios), incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles servicios y bienes, tales como Consultorías, Seguros, Limpieza, etc.
- Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe. Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
- Apoyar en la preparación de documentos concursales en sus diferentes modalidades y rubros (bienes, servicios, consultorías, obras, etc.)
- Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.

JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 22237

Profesional: Abogado José de Jesús Bordón Machuca
Matricula: C.S.J. Nº 22.237
Ruc.: Nº 3993266-4
Dirección: Calle Chivato C/ San Pablo - Bº Campo Verde - Ciudad de Capiatá.
Celular: 0982-452315

Lic. Marisa Benítez
Coordinadora Interina
Coord. en Administración y Finanzas
Unidad Técnica del Gabinete Social

- Apoyar en la Elaboración de Contratos.
- Dictar como mínimo 1 charla de capacitación y/o actualización referente a Contrataciones Públicas a los funcionarios de la Unidad Técnica del Gabinete Social durante la vigencia del contrato los temas, fecha, hora y duración, serán consensuados con la Directora Ejecutiva-Encargada de Despacho de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la Republica.

Sin otro motivo en particular, se despide de usted atentamente.

JOSE DE JESUS BORDON MACHUCA
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 22237

ABG. JOSE BORDON
CONSULTOR - UOC

Lic. Carmen Margarejo
Directora Interina
Administración y Finanzas
del Gabinete Social

Profesional: Abogado José de Jesús Bordón Machuca
Matrícula: C.S.J. Nº 22.237
Ruc.: Nº 3993266-4
Dirección: Calle Chivato C/ San Pablo - Bº Campo Verde - Ciudad de Capiatá.
Celular: 0982-452315